

**Zarządzenie Nr 53/2023
Wójta Gminy Jonkowo
z dnia 26 kwietnia 2023r.**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Nadać Urzędowi Gminy Jonkowo „Regulamin Organizacyjny”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązać wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie organizacyjnym”.

§3

Powierzyć wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2022 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 24 stycznia 2022r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego; Zarządzenie Nr 28/2022 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 28 lutego 2022r. w sprawie sprostowania omyłki pisarskiej w zarządzeniu Nr 12/2022 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego; Zarządzenie Nr 84/2022 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 2 czerwca 2022r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 12/2022 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 24 stycznia 2022r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY JONKOWO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje swoją pracę.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jonkowo i Komisje Rady Gminy Jonkowo,
2. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jonkowo, Sekretarza Gminy Jonkowo, Skarbnika Gminy Jonkowo,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jonkowo,
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jonkowo.

§ 3

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy Jonkowo.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.

3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Jonkowo. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Jonkowo”, „Wójt Gminy Jonkowo”, „Urząd Gminy Jonkowo”, „Urząd Stanu Cywilnego w Jonkowie” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu i tablica informująca w jakich dniach i godzinach Wójt przyjmuje interesantów. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się herb Gminy, tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Przy drzwiach wejściowych do pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 4

1. Zadania określone w § 3 ust.4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców, wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

§ 5

Regulamin określa:

1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
3. zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
4. zadania ogólne pracownika,
5. strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów,
6. obowiązki kierowników referatów, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji, realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania, załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
7. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
8. zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
9. zasady obsługi interesantów w Urzędzie,
10. organizację działalności kontrolnej,
11. zasady podpisywania pism i decyzji,
12. zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
13. zasady obiegu dokumentów urzędowych,
14. tryb pracy w Urzędzie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt (W).
2. Sekretarz (S).
3. Skarbnik (SK).

§ 7

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych (OG).
2. Referat Finansów (F).
3. Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości oraz Programów Pomocowych (GP).
4. Referat Inwestycji, Infrastruktury Drogowej i Ochrony Środowiska (GD).
5. Referat Oświaty (OS).
6. Urząd Stanu Cywilnego (USC).
7. Zamówienia Publiczne (ZP).

8. Pełnomocnik do spraw promocji i organizacji pozarządowych (POP)
9. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (OIN)

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9

Strukturę stanowisk w Urzędzie określają załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go zastępca.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje osoba zastępująca lub Sekretarz.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.

3. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
4. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
5. Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala organizację pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustala regulamin organizacyjny i pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, służby przygotowawczej.
7. Wójt przygotowuje projekt budżetu.
8. Wójt współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a. zaciągania zobowiązań przy kontrasygnacie Skarbnika mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b. emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c. dokonywania wydatków budżetowych,
 - d. dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - e. ogłaszania przetargów.
10. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
11. Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
12. Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 13

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a. Sekretarza,
 - b. Skarbnika,
 - c. Kierowników referatów,
 - d. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - e. Samodzielnych stanowisk.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§14

Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę. Zastępuje Wójta podczas jego nieobecności.

§ 15

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - a. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b. organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
 - c. nadzór nad wykonywaniem okresowej oceny pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów,
 - e. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - f. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi interesantów Urzędu,
 - g. wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
 - h. nadzór nad rejestrem uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

- i. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - j. nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
 - k. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustalając plan doskonalenia zawodowego,
 - l. zapewnienie obsługi prawnej Urzędu – przy udziale radcy prawnego,
 - m. koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - n. nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - o. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
 - p. nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Współdziała z Radą i jej komisjami.
 5. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Nowoprzyjętych pracowników zapoznaje ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
 6. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
 7. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

§ 16

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - a. opracowanie projektów budżetu Gminy,
 - b. kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - c. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - d. prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,

- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez Referat Finansowy oraz jednostki i zakłady budżetowe.
- e. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz opłaty zobowiązań.
- f. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych spraw,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian,
 - c) następnej kontroli operacji stanowiących przedmiot księgowania,
- g. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- h. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- i. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- j. ścisła współpraca z Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- k. współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- l. wykonywanie innych poleceń Wójta.

ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 17

Do ogólnych zadań pracownika należy:

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo.
4. Dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz na potrzeby Wójta.
9. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady.
10. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.
11. Terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych.
12. Prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów.
13. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków interesantów Urzędu.
14. Znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy.
15. Przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji.
16. Ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy.
17. Sprawdzanie merytoryczne faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw.
18. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy.
19. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
20. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Jonkowo.

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW, SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 18

1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.
6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.
7. W każdym z referatów może zostać utworzone stanowisko pomocy administracyjnej w zależności od potrzeb.

§ 19

W skład Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu (S),
2. Stanowisko d/s ewidencji ludności (OG),
3. Stanowisko d/s obsługi interesantów (OG),
4. Stanowisko d/s sekretariatu (OG),
5. Stanowisko d/s obsługi Rady Gminy (OG),

6. Stanowisko d/s kadr (OG),
7. Stanowisko d/s obronnych i p.poż (OC),
8. Stanowisko d/s informatycznych (OG),
9. Stanowisko d/s działalności gospodarczej i funduszu sołeckiego (OG),
10. Kierowca autobusu,
11. Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
12. Goniec,
13. Konserwator,
14. Sprzątaczką,
15. Robotnik Gospodarczy.

§ 20

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu, w tym w szczególności:
 - a. rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - b. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - c. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
 - d. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - e. prenumerata czasopism i dzienników,
 - f. zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych,
 - g. przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem,
 - h. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz rozdysponowanie na poszczególne stanowiska,
 - i. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
 - j. odpowiedzialność za tablicę ogłoszeń – wywieszanie ogłoszeń.
2. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa interesantów:
 - a. ewidencjonowanie, rejestrowanie korespondencji oraz przesyłek,
 - b. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - c. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk,
 - d. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
 - e. obsługa centrali telefonicznej.

3. Prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym w szczególności:
 - a. opracowanie projektów statutów, regulaminów organów Gminy, Urzędu oraz nadzór nad opracowaniem statutów, regulaminów jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
 - b. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
4. Prowadzenie spraw kadrowych i bhp pracowników Urzędu, w tym w szczególności:
 - a. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - b. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d. zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu,
 - e. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - f. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - g. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
 - h. przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - i. przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - j. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - k. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - l. okresowa analiza stanu BHP,
 - m. stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
 - n. przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - o. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
 - p. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
 - q. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

- r. pomoc w dochodzeniach powypadkowych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności:
- a. prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
 - b. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - c. wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
 - d. prowadzenie rejestru wyborców,
 - e. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
 - f. nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
 - g. udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - h. prowadzenie archiwum zakładowego,
 - i. wydawanie zezwoleń na okolicznościowe używanie artykułów pirotechnicznych,
 - j. zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - b) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - c) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia w przypadkach określonych w ustawie,
 - k. współpraca z Policją w zakresie dokonywania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi Rady Gminy:
- a. obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
 - b. prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków mieszkańców,
 - c. sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
 - d. rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
 - e. prowadzenie ewidencji obecności na posiedzeniach radnych,
 - f. prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,

- g. prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg.
 - h. sporządzanie i przygotowywanie umów na dzierżawę gruntów stanowiących własność Gminy Jonkowo, uchwały w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami, prowadzenie bieżącej ewidencji dzierżaw w programie PUMA,
 - i. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i budynków komunalnych: analizowanie potrzeb mieszkaniowych i podejmowanie działań zmierzających do ich zaspokojenia, zawieranie umów na wynajem lokali i pomieszczeń gospodarczych, naliczanie czynszu najmu, rozwiązywanie umów najmu, wynajmowanie pomieszczeń gospodarczych na cele socjalne, stwierdzanie uprawnień do najmu lokali po śmierci dotychczasowego najemcy,
 - j. przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
 - k. opracowanie projektu list przydziału mieszkań i ich realizowanie,
 - l. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów lokalowych,
 - m. prowadzenie egzekucji administracyjnej (eksmisji) w sprawach lokalowych oraz usuwanie skutków samowoli lokalowej.
7. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
- a. ewidencja przedsiębiorców oraz udzielanie zezwoleń na świadczenie usług na podstawie przepisów szczególnych.
8. Prowadzenie pod względem merytorycznym funduszu sołeckiego.
9. Kontrolowanie wydatkowania funduszu sołeckiego.
10. Przygotowanie informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwa oraz o wysokości kwoty bazowej przekazywanej właściwemu wojewodzie przez wójta w roku poprzedzającym rok budżetowy.
11. Prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności:
- a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b. ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - c. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e. prowadzenie zadań związanych z ochroną budynku (system sygnalizacji włamania),
 - f. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

- g. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- h. utrzymywanie w stałej aktualności wszystkich dokumentów związanych z obronnością,
- i. prowadzenie kancelarii tajnej,
- j. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”.

12. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki:

- a. pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- b. przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych,
- c. nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
- d. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
- e. tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
- f. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
- g. terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
- h. pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
- i. kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian.

13. Prowadzenie spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i bezpieczeństwa, w tym w szczególności:

- a. wykonywanie zarządzeń i wytycznych szefa OC kraju, województwa, powiatu i gminy w zakresie OC, powszechnej samoobrony, formacji OC, ewakuacji ludności,
- b. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności, świadczeń na rzecz obrony,

- c. planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielными stanowiskami pracy w Urzędzie,
 - d. ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
 - e. prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
 - f. organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
 - g. przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
 - h. organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
 - i. zakwaterowanie sił zbrojnych,
 - j. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej obsługującej mieszkańców gminy oraz kierowców autobusów szkolnych, w tym:
 - a) kontrola realizowania rozkładów,
 - b) nadzór nad budową oraz bieżącym utrzymaniem przystanków,
 - c) przygotowanie zmian w rozkładach jazdy,
 - d) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków i uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikami działającymi na terenie Gminy Jonkowo,
 - k. szkolenia stanowiskowe RODO.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym m.in.:
- a. obliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
 - b. prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
 - c. organizacja i przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych na zakup paliwa do wszystkich pojazdów bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa,
 - d. realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

15. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

§ 21

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu (SK),
2. Główny księgowy – Zastępca Kierownika Referatu (F),
3. Stanowisko d/s płac (F),
4. Stanowisko d/s księgowości budżetowej (F),
5. Stanowisko d/s księgowości podatkowej (F),
6. Stanowisko d/s wymiaru (F),
7. Stanowisko d/s windykacji (F),
8. Stanowisko d/s obsługi kasy (F),
9. Stanowisko ds. rozliczeń VAT (F).

§ 22

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

1. Opracowanie projektu budżetu gminy.
2. Przygotowanie projektów zmian w budżecie Gminy w granicach uprawnień Rady i Wójta.
3. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu gminy, nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych zaplanowanych w budżecie oraz opracowanie sprawozdań w tym zakresie.
4. Prowadzenie rachunkowości, prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz w zakresie operacji finansowych jednostkowych i zbiorczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nadzór finansowy nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń dla pracowników.
8. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Sporządzanie listy wypłat diet radnych i sołtysów.
10. Prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych umów zleceń i umów o dzieło.
11. Prowadzenie kasy.

12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT Urzędu, jednostek obsługiwanych, sporządzanie deklaracji jednostkowej (jednolitego pliku kontrolnego) oraz prowadzenie ewidencji VAT Gminy (po centralizacji) i sporządzenie deklaracji zbiorczej (zbiorczy jednolity plik kontrolny).
14. Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego.
15. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
16. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego.
17. Przygotowanie decyzji dotyczących umarzania, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności należności podatkowych.
18. Prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
19. Egzekwowanie zaległych należności z tytułu podatków i opłat, a szczególnie wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za zaległości.
20. Współdziałanie z urzędami skarbowymi i komornikami w zakresie ściągania zaległości podatkowych i innych należności.
21. Rozliczanie inkasentów pobierających podatki lokalne.
22. Przygotowanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gmin w ramach funduszu sołeckiego.

§ 23

W skład Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości oraz Programów Pomocowych wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu (GP),
2. Stanowisko d/s planowania przestrzennego (GP),
3. Stanowisko d/s nieruchomości (GP),
4. Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych (GP).

§ 24

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości oraz Programów Pomocowych należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy.

2. Prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę.
4. Sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i wojskowej.
7. Udostępnienie projektów do publicznego wglądu i popularyzowanie ich treści.
8. Przedkładanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia przez Radę Gminy.
9. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
11. Współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego.
12. Nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
13. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
14. Zakładanie i bieżące prowadzenie ksiąg budynków.
15. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem komunalnym, a szczególnie w zakresie jego nabycia, zmiany przeznaczenia i zbycia.
16. Prowadzenie spraw obejmujących całość problematyki dotyczącej ochrony gruntów stanowiących mienie komunalne, określone w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz wydanych do niej przepisach wykonawczych, a w szczególności:
 - a) rekultywacji gruntów,
 - b) wykorzystania rolniczego gruntów oraz egzekwowanie obowiązków w tym zakresie,

- c) zatwierdzanie projektów planów gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
17. Prowadzenie kompleksowej gospodarki gruntami stanowiącymi mienie komunalne w zakresie ustalonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz w wydanych do niej przepisach wykonawczych, a w szczególności:
- a) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy, sporządzanie dla nich dokumentacji geodezyjno – projektowej i wyposażenie ich w niezbędne urządzenia infrastruktury komunalnej,
 - b) przekazywanie działek budowlanych i innych na własność, w zarząd, w użytkowanie wieczyste,
 - c) korzystanie z prawa pierwokupu gruntów i budynków,
 - d) określenie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali,
 - e) prowadzenie sprzedaży domów i lokali mieszkalnych oraz innych obiektów i lokali użytkowych,
 - f) przygotowanie projektów aktów prawnych ustalających ceny i wysokość opłat za grunty, budynki, lokale i inne obiekty,
 - g) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub prawa zarządu.
18. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Gminy.
19. Występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów.
20. Ustalanie opłat rocznych za grunty w użytkowaniu wieczystym.
21. Przekazywanie mienia komunalnego i rozliczanie opłat z tego tytułu.
22. Zlecenie wycen nieruchomości.
23. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału i infrastruktury oraz opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania przestrzennego.
24. Wyszukiwanie informacji o możliwości pozyskania środków pozabudżetowych.
25. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie przy współudziale Referatu Inwestycji, Infrastruktury Drogowej i Ochrony Środowiska.
26. Sporządzanie wniosków o płatność przy współudziale Referatu Inwestycji, Infrastruktury Drogowej i Ochrony Środowiska oraz Referatu Finansowego.
27. Sprawozdawczość i korespondencja z instytucją przyznającą dofinansowanie.
28. Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów.
29. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w Związku ZIT MOF Olsztyna.
30. Do zadań koordynatora ds. dostępności należą w szczególności sprawy:
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,

- b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- c) monitorowanie działalności Urzędu Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom z szczególnymi potrzebami,
- d) przedstawianie Wójtowi Gminy Jonkowo bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

§ 25

W skład Referatu Inwestycji, Infrastruktury Drogowej i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1. Kierownik Referatu (GD),
- 2. Stanowisko d/s inwestycji (GD),
- 3. Stanowisko d/s infrastruktury drogowej i energetyki (GD),
- 4. Stanowisko d/s ochrony środowiska (GD).

§ 26

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Dróg i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji:
 - a. przygotowanie procesu inwestycyjnego,
 - b. przygotowywanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia przetargów,
 - c. nadzorowanie procesu inwestycyjnego, odbiór i przekazanie inwestycji do użytkowania,
 - d. współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji realizowanych na zlecenie Gminy,
 - e. przygotowanie, zlecenie i rozliczenie remontów w budynkach należących do Gminy,
 - f. koordynacja gminnych przedsięwzięć podejmowanych w oparciu o fundusze unijne,
 - g. działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy,
 - h. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
 - i. udział w programowaniu ogólnych rozwiązań w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej (komunalnej),
 - j. prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy w trybie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,

k. prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom,

l. udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pomocy w realizacji ich zadań, związanych z powyższymi działaniami,

m. zapewnienie koordynacji wszystkich jednostek gminnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych szczególnie w zakresie:

- a) zaopatrzenia ludności w wodę,
- b) odprowadzania ścieków,
- c) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- d) ogrzewanie budynków mieszkalnych.

2. Prowadzenie spraw z zakresu dróg gminnych i energetyki:

- a. bieżące naprawy i utrzymanie dróg gminnych, chodników i ścieżek rowerowych,
- b. zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- c. ewidencja dróg gminnych i obiektów mostowych,
- d. ewidencja nazw ulic i placów,
- e. numeracja porządkowa nieruchomości,
- f. organizacja bezpieczeństwa ruchu drogowego – oznakowanie, stała i tymczasowa organizacja ruchu,
- g. lokalizacja urządzeń infrastruktury,
- h. zajmowanie pasa drogowego,
- i. opłaty za zajęcie pasa drogowego, służebności, nieodpłatne użyczenie,
- j. utrzymanie terenów zielonych,
- k. utrzymanie urządzeń melioracyjnych,
- l. udział w naradach koordynacyjnych,
- m. koordynacja prac pracowników robót publicznych i interwencyjnych,
- n. koordynacja prac osób skierowanych przez sąd na nieodpłatne, kontrolowane prace na cele społeczne,
- o. organizacja zbiórki odpadów gabarytowych,
- p. budowa, rozbudowa i modernizacja oświetlenia ulicznego,
- q. koordynacja i współpraca z operatorem konserwacji oświetlenia,
- r. współpraca z komitetami osiedlowymi w sprawie oświetlenia ulicznego,
- s. ewidencja punktów poboru energii,
- t. monitoring zużycia energii w obiektach stanowiących własność Gminy,
- u. zgłoszenie nowych punktów odbioru.

3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska:
 - a. zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - b. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz ustaleniem opłat z tego tytułu,
 - c. likwidowanie „dzikich” wysypisk nieczystości na gruntach stanowiących własność Gminy,
 - d. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
 - e. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych, wścieklizny.

§ 27

W skład Referatu Oświaty wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu (OS),
2. Stanowisko d/s księgowości oświaty (OS),
3. Stanowisko ds. oświaty (OS),
4. Stanowisko ds. kadr (OS),
5. Stanowisko ds. płac (OS)

§ 28

Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty:
 - a. organizacja dowozu dzieci do szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
 - b. dokonywanie wpisów w ewidencji szkół (przedszkoli) niepublicznych,
 - c. współdziałanie w realizacji programów rządowy dot. pomocy materialnej dla uczniów (wyprawka szkolna, dożywianie),
 - d. nadzór nad egzekwowaniem wypełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
 - e. przygotowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola oraz dokumentacji związanej z przedłużeniem powierzenia stanowiska,
 - f. organizacja przebiegu awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - g. organizacja przebiegu oceny pracy dyrektorów szkół i prowadzenie dokumentacji związanej z oceną,
 - h. przygotowanie wniosków i rozliczeń dot. dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

- i. prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji w sprawach dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - j. prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli,
 - k. sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz ich analiza finansowa,
 - l. weryfikacja danych do subwencji oświatowej w systemie SIO,
 - m. wprowadzanie i raportowanie danych w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) i Rejestrze Żłobków (RZ),
 - n. współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych.
2. Prowadzenie spraw kadrowych i bhp pracowników jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
- a. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - b. nadzór nad projektem urlopów wypoczynkowych dyrektorów,
 - c. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - e. okresowa analiza stanu BHP i orzeczeń lekarskich,
 - f. ewidencja urlopów oraz zwolnień lekarskich w systemie kadrowo- płacowym,
 - g. sporządzenie sprawozdań do GUS dotyczących zatrudnionych pracowników.
3. Prowadzenie spraw z zakresu finansów, w szczególności:
- a. pomoc w przygotowanie materiałów do opracowania planów finansowych jednostek obsługiwanych,
 - b. kontrola wykonania planu finansowego danej jednostki obsługiwanej,
 - c. prowadzenie rachunkowości, prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e. nadzór finansowy nad działalnością jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie obsługi finansowo- księgowej jednostek,
 - f. naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń dla pracowników,
 - g. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- h. sporządzenie sprawozdań do GUS dotyczących wynagrodzeń pracowników oraz sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w szkołach prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 29

Do zadań na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Migracja, transkrypcja i wydawanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
4. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego dla kościołów i związków wyznaniowych.
5. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
6. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych.
7. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz przyjmowanie innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
8. Czynności związane z wydawaniem, wymianą i unieważnieniem dowodów osobistych, w szczególności obejmujące:
 - a. przyjmowanie wniosków i sporządzanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa systemu informatycznego,
 - b. prowadzenie kartotek osób, którym wydano dowody osobiste,
 - c. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie posiadanego dostępu,
 - d. wydawanie zaświadczeń z zakresu danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należą w szczególności sprawy:

1. Przygotowanie procesu udzielania zamówień publicznych zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa i regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jonkowo.

2. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację zadań wymagających przeprowadzenia postępowania.
3. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i przygotowanie treści ogłoszeń do zamieszczenia w siedzibie zamawiającego oraz przygotowanie ogłoszenia i siwz do upublicznienia na stronie internetowej.
4. Udział w czynnościach otwarcia, badania i oceny ofert.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Przygotowanie umowy o realizację zamówienia po wyborze wykonawcy.
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzonych na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
8. Prowadzenie, po zakończonym roku kalendarzowym sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych.

§ 31

Do zadań na stanowisku Pełnomocnika ds. promocji i organizacji pozarządowych należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy Jonkowo.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji z terenu Gminy Jonkowo.
3. Pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Gminą Jonkowo.
4. Sporządzanie corocznie sprawozdania z działalności współpracy Gminy Jonkowo z organizacjami pozarządowymi.

§ 32

Do zadań na stanowisku Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą w szczególności sprawy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.

4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI

§ 33

1. Kierownicy referatów Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisjach.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust.1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 34

Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA

§ 35

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – kierownik referatu opracowuje – na polecenie Wójta – sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - a. zadania wynikające z uchwały,
 - b. jednostki realizujące,
 - c. terminy wykonania.

§ 36

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna jednostka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH

§ 37

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - a. na interpelacje i wnioski radnych:
 - radny,
 - pracownik ds. obsługi Rady Gminy,
 - b. na wniosek Komisji:
 - komisja,
 - pracownik ds. obsługi Rady Gminy.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 30 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 38

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 33, 34 i 35 sprawuje pracownik d/s Rady Gminy wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 39

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - a. wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - b. organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - c. zasad zarządu mieniem Gminy,
 - d. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. Rady Gminy.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 40

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje radca prawny.
2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
 - a. obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
 - b. obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - c. opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - d. wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
 - e. sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
 - f. konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
 - g. udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
 - h. wydawanie opinii prawnych,
 - i. uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
 - j. zastępstwo prawne i procesowe,
 - k. współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
 - l. przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,

- m. inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,
- n. obsługa prawna w prostych sprawach niewymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

OPINIE PRAWNE

§ 41

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 42

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - a. udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,

- b. bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy ustawy – kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku, a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
 - c. respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - d. wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - e. informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Kontrolę i koordynację działań referatów Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
 4. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
 5. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 43

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od interesanta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 44

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz .U. z 2022r. poz. 902).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 45

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 46

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia interesantom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek, wtorek i czwartek od godziny 8⁰⁰-13⁰⁰. Miejsce i czas przyjęć interesantów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Z przyjęć interesantów składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta prowadzi stanowisko ds. sekretariatu.
7. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko d/s sekretariatu.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 47

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza.

§ 48

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Jonkowo.

§ 49

Do wyłącznej kompetencji Wójta należą kontakty z prasą, radiem i TV.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 50

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - a. zarządzenia i decyzje, postanowienia,
 - b. pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,

- c. odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek,
- d. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- e. odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
- f. umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
- g. zaświadczenia.

§ 51

1. Wójt może upoważnić Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w sekretariacie Urzędu do godziny 12⁰⁰.

§ 52

1. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio oznaczone znakiem oraz inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - d) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

§ 53

1. Wpływająca korespondencja do Urzędu na stanowisko ds. obsługi interesantów jest przekazywana Wójtowi lub Sekretarzowi do zadekretowania. Zadekretowaną korespondencję przekazuje się na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, a następnie rozdziela, na poszczególnych pracowników.
2. Korespondencję wychodzącą z Urzędu wysyła się zbiorowo przez wyznaczonego pracownika.
3. Korespondencję adresowaną do tego samego odbiorcy od pracownika urzędu wysyła się w jednej kopercie.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 54

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Jonkowo" oraz pieczęcią imienną Wójta lub Sekretarza z upoważnienia Wójta.
9. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Jonkowo” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
10. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w zamkniętych szafkach. Za ich przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik posługujący się pieczętkami. Pieczęć okrągła przechowywana jest w kasie Urzędu Gminy.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 55

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 56

1. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
 - a. wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez stanowisko ds. obsługi interesantów i przez sekretariat. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
 - b. korespondencję przyjmuje pracownik ds. obsługi interesantów rejestrując jąw księdze korespondencyjnej w systemie EOD (Elektryczny Obieg Dokumentów). Następnie Wójt lub Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska. Dokumenty w wersji papierowej są przekazywane na poszczególne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie do godziny 10:00,
 - c. pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce w sekretariacie do godziny 12:00. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w pocztowej książce nadawczej. Przesyłki polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru powinny mieć na zwrotce uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol referatu,
 - d. zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w biurze podawczym do godziny 13:00,
 - e. pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 57

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu, w tym zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny pracy.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 58

1. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd czynny jest:
 - a) w poniedziałki od godz.7⁰⁰ do godz.16⁰⁰,
 - b) we wtorki, środy i czwartki od godz.7⁰⁰ do godz.15⁰⁰,
 - c) w piątki od godz.7⁰⁰ do godz.14⁰⁰.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. Każde wyjście w sprawach prywatnych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności w uzgodnieniu z kierownikiem referatu.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta, Sekretarza lub kierownika referatu.

§ 59

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.
4. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 60

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych mogą odbywać się tylko na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi stanowisko d/s sekretariatu.

§ 61

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 62

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.